

**DECRETO No 1-0729**  
**( 6 NOV 2009 )**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0617 DE AGOSTO 28 DE 2006”**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE IBAGUE**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por La ley 909 de 2004, los Decretos 785 y 2539 de 2005, y

**C O N S I D E R A N D O**

Que por medio del Decreto Municipal No.1.1-0617 de Agosto 28 de 2006, se modifico el decreto No 1.1. 0221 de Marzo 15 de 2006 que ajusto el manual específico de funciones y de requisitos para los empleos de la planta de cargos de los funcionarios administrativos adscritos a las Instituciones Educativas del municipio de Ibagué financiada con recursos del sistema general de participaciones.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece “ No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o en el reglamento”.

El artículo 315 de la Constitución política, establece “Son atribuciones del Alcalde. Crear, suprimir fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales...”

Que el Decreto 785 de 2005, estableció el sistema de nomenclatura, clasificación empleos, de funciones de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

Que mediante Resolución No 3033 del 20 de Diciembre de 2002 el Ministerio de Educación certifico al Municipio de Ibagué en educación.

Que mediante acta de entrega fechada el 8 de Enero de 2003 el Departamento del Tolima hizo entrega de la planta de administrativos al Municipio de Ibagué.

Que mediante Decreto No 1.1.-0221 del 15 de marzo de 2006 se ajusto la planta de cargos a la nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales para los empleos de las entidades territoriales de conformidad con lo estipulado en el decreto 705 de 2005.

Que se hace necesario y perentorio como consecuencia de la dinámica que acompaña el desempeño administrativo y las diferentes acciones que emprende la actual Administración Municipal, ampliar el marco de posibilidades para ocupar los mencionados cargos y que en particular permitan el cabal cumplimiento de funciones de índole administrativo de dichos cargos, así como realizar algunos ajustes de acuerdo a los requerimientos establecidos en el decreto 785 de marzo 17 de 2005 y a las recomendaciones impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de sus diferentes funcionarios, en donde se manifestó la necesidad de adicionar al manual de funciones y de competencias laborales, para lo cual el Director del grupo Administrativo y Financiero de la Secretaría de Educación Municipal, realizó los estudios necesarios que respaldan la distribución de los empleos del nivel, técnico operativo y asistencial, sus funciones y requisitos.

Que según concepto de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la administración actualmente tiene competencia para modificar el manual de funciones y que no tiene

**Porque IBAGUE... está primero!**

**DECRETO No 1-0729**  
**( 6 NOV 2009 )**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0617 DE AGOSTO 28 DE 2006”**

restricciones para tal efecto, debido a que a la fecha no ha sido publicada la oferta pública de la entidad.

Que se hace necesario en el presente acto administrativo adicionar al manual específico de funciones y competencias laborales, ajustado al Decreto 785 de 2005.

Que la presente adición se hace con plena sujeción a la ley 909 de 2004 y al Decreto – Ley 785 de 2005 y a los principios de la función pública, en especial de igualdad, de mérito y la posibilidad de acceso a la administración pública.

Que compete al Alcalde Municipal, adoptar las adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de los empleos de sus dependencias, de conformidad con lo previsto en la ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005

Que por lo anteriormente expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Las funciones del empleo de conductor, código 480, grado 2 corresponden actualmente a las inicialmente asignadas al empleo de conductor código 480, grado 1, que se encuentran en la página 114 del decreto No.1.1-0617 de agosto 28 de 2006.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las funciones del empleo de operario, código 487, grado 2 corresponden actualmente a las inicialmente asignadas al empleo de operario, código 487, grado 3, que se encuentran en la página 120 del decreto No.1.1-0617 de agosto 28 de 2006.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las funciones del empleo de auxiliar administrativo, código 407, grado 3 corresponden actualmente a las inicialmente asignadas al empleo de auxiliar administrativo código 407, grado 5, que se encuentran en la página 8 del decreto No.1.1-0617 de agosto 28 de 2006.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las funciones del empleo de secretario, código 440, grado 4 corresponden actualmente a las inicialmente asignadas al empleo de secretario, código 440, grado 6, que se encuentran en la página 68 del decreto No.1.1-0617 de agosto 28 de 2006.

**ARTÍCULO QUINTO:** Las funciones del empleo de secretario ejecutivo, código 425, grado 7 corresponden actualmente a las inicialmente asignadas al empleo de secretario ejecutivo, código 425, grado 11, que se encuentran en la página 87 del decreto No.1.1-0617 de agosto 28 de 2006.

**ARTÍCULO SEXTO:** Las funciones del empleo de instructor, código 313, grado 10 corresponden actualmente a las inicialmente asignadas al empleo de instructor, código 313, grado 1, que se encuentran en la página 153 del decreto No.1.1-0617 de agosto 28 de 2006.

Porque IBAGUE... está primero!

**DECRETO No 1-0729**  
**( 6 NOV 2009 )**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0617 DE AGOSTO 28 DE 2006”**

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Adicionar al artículo primero del decreto No.1.1-0617 de agosto 28 de 2006, un Parágrafo 1, el cual quedará así:

PARÁGRAFO 1. PROPÓSITO PRINCIPAL, FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL, EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.

**a). Auxiliar Administrativo, código 407, grado 7**

**Propósito Principal Del Empleo**

Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

**Funciones Específicas**

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
7. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
8. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
9. Elaborar informes para los organismos de control.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**b). Auxiliar Administrativo, código 407, grado 8**

**Propósito Principal Del Empleo**

Administrar los dineros de la Institución Educativa, efectuar los pagos de las obligaciones contraídas y hacer el registro de las operaciones en los libros correspondientes.

**Funciones Específicas**

Porque IBAGUE... está primero!

**DECRETO No 1-0729**  
**( 6 NOV 2009 )**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0617 DE AGOSTO 28 DE 2006”**

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
7. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
8. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
9. Recibir los dineros correspondientes al presupuesto ordinario de los servicios educativos y otros dineros oficiales o particulares, consignados y responder por su custodia y manejo.
10. Liquidar y pagar cuentas de cobro, planillas de personal, etc.
11. Llevar al día los libros reglamentarios.
12. Producir el boletín de caja y banco.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**c). Auxiliar Administrativo, código 407, grado 10**

**Propósito Principal Del Empleo**

Organizar la correspondencia del archivo de la dependencia, conservarlos y prestar apoyo a la elaboración de planes, programas y proyectos. Informar de manera clara y oportuna los servicios que se prestan en la institución.

**Funciones Específicas**

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.

**Porque IBAGUE... está primero!**



Alcaldía Municipal

Ibagué

NIT.800113389-7

DESPACHO

DECRETO No

1-0729

- 6 NOV 2009

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO No.1.1- 0617 DE AGOSTO 28 DE 2006"

7. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
8. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
9. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
10. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
11. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
12. Colaborar con el director de la institución en la elaboración de proyectos de presupuesto de fondos educativos.
13. Asistir al personal directivo, docente o de orientación de los planteles adscritos, en la organización, ejecución y elaboración de programas de carácter formativo para los estudiantes, así como en la organización del seguimiento académico, de asistencia y de comportamiento de los mismos.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**ARTÍCULO CUARTO.** El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Ibagué a los

- 6 NOV 2009

  
**JESUS MARIA BOTERO GUTIERREZ**  
Alcalde

  
**CECILIA CORREA VALDES**  
Secretaria de Educación

  
VoBo **JESUS ORLANDO PARRA**  
Jefe oficina Jurídica

  
Proyectó: Dr. Diego Fdo. Guzmán García  
Director Administrativo y Financiero S:E:M:

Porque IBAGUE... está primero!